PROYECTO
PSP

PORTAL SERVICIOS PARA EL PROFESIONAL

<GUIA RÁPIDA ABOGADOS Y GRADUADOS SOCIALES>





TELÉFONO DE INCIDENCIAS: 948-013581 DE LUNES A VIERNES DE 8 A 20 H.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Cliente	**Justicia Gobierno de Navarra**
Proyecto	**PSP**
Fecha	**01/02/2012**
Versión	

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN / REVISION	*Nº DE PÁGINAS*	*FECHA*	*ORIGEN DEL CAMBIO*
V4.0		01/02/2012	

ELABORADO POR: David Martínez

APROBADO POR:

FECHA: 01/02/2012 **FIRMA:**

Contenido

1 REQUISITOS.

Antes de comenzar a usar el Portal de Servicios Para Profesionales (PSP) debemos realizar unas operaciones para asegurarnos que la aplicación funcionará correctamente en el equipo.

1.1 Navegador

Es necesario disponer de un equipo PC con conexión a Internet y navegador Internet Explorer 7 o superior.

1.2 Certificado Digital

PSP es una aplicación que emplea un método de acceso a través de Certificado Digital. También es necesario un Certificado Digital en el momento de firmar documentos o envíos seguros. Por esto es necesario disponer de un Certificado Digital instalado en el equipo o de una tarjeta con Certificado Digital y el lector de tarjetas correspondiente.

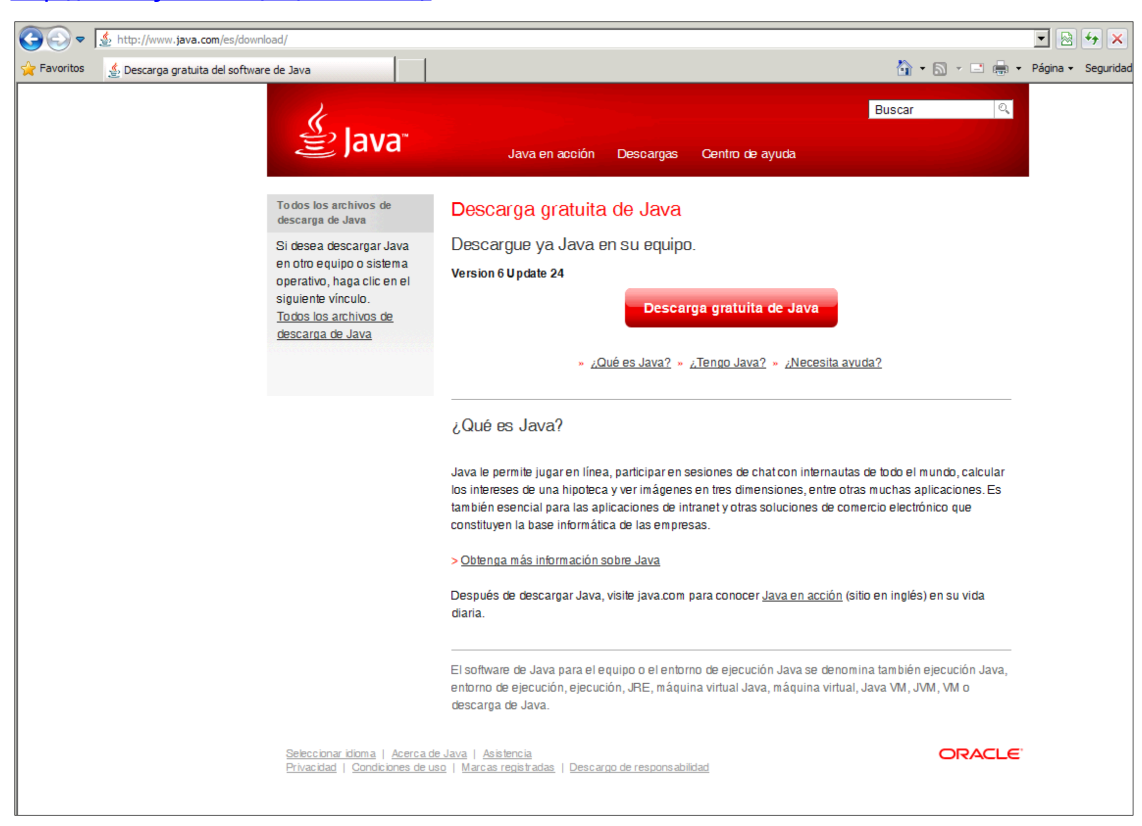
Para obtener un certificado, puede visitar el siguiente enlace de navarra.es y seguir los pasos que se le indican.

http://www.navarra.es/home_es/Gobierno+de+Navarra/Organigrama/Los+departamentos/Economia+y+Hacienda/Organigrama/Estructura+Organica/Hacienda/Ayuda+e+impresos/Manual+de+Ayuda/InFirElec.htm

1.3 Máquina Virtual de JAVA

Para la firma de documentos en la Presentación de Escritos se necesita tener instalada la máquina virtual de JAVA (JVM). Es un software gratuito que se puede descargar de la siguiente dirección:

http://www.java.com/es/download/



Tras pulsar en “Descarga gratuita de Java” un asistente le guiará en la instalación.

1.4 CAPICOM

Para el envío seguro de documentación y para garantizar la recepción de notificaciones es necesario tener instalado el componente CAPICOM. El componente es gratuito y podemos obtenerlo en la página web de navarra.es o la de CERES.

http://www.cfnavarra.es/CES/CESDescargasHelper.asp

http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=9&page=80

1.5 Visor PDF

Los documentos del expediente se muestran en formato PDF. Para visualizarlos debemos tener instalado una aplicación con esta funcionalidad. Recomendamos Adobe Reader 9 o superior o Foxit Reader 3.0 o superior que son gratuitos y los podemos descargar respectivamente desde:

http://www.adobe.com/es/products/reader.html

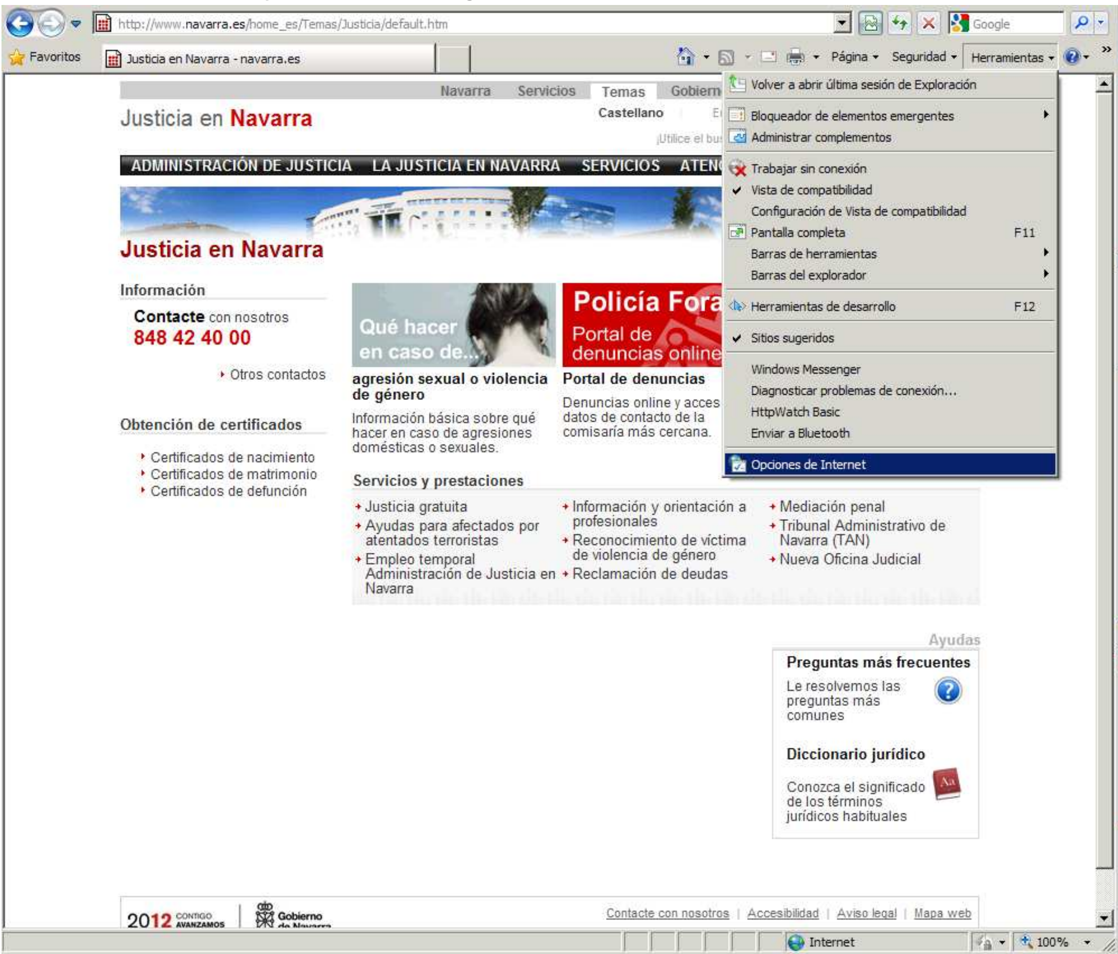
http://www.foxitsoftware.com/downloads/

1.6 Incluir la Aplicación dentro de las Zonas de Confianza

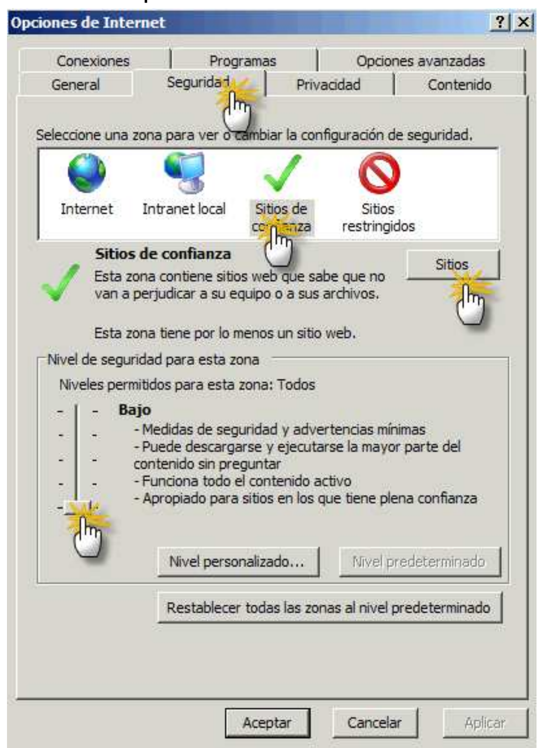
Para el correcto funcionamiento del PSP, debemos incluir esta aplicación dentro de los "sitios de confianza" de nuestro navegador.

Los pasos a seguir son:

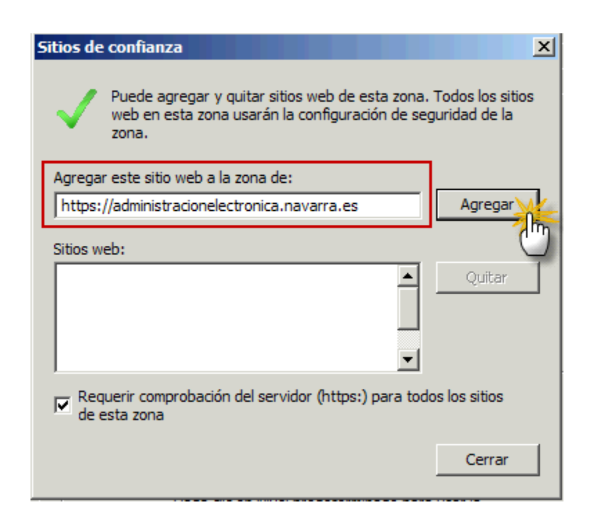
- Acceder al menú opciones del Navegador



- En la ventana que nos aparece, pulsar sobre la pestaña de "Seguridad", posteriormente sobre la Zona "Sitios de Confianza" y comprobaremos que el nivel de seguridad está en Predeterminado-Bajo. Por último pulsaremos en el botón "Sitios"

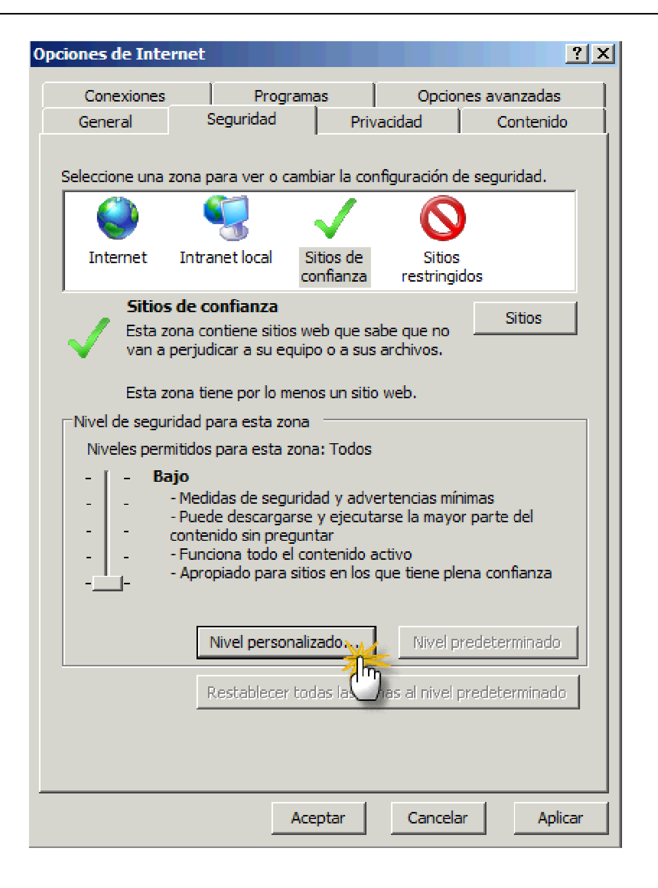


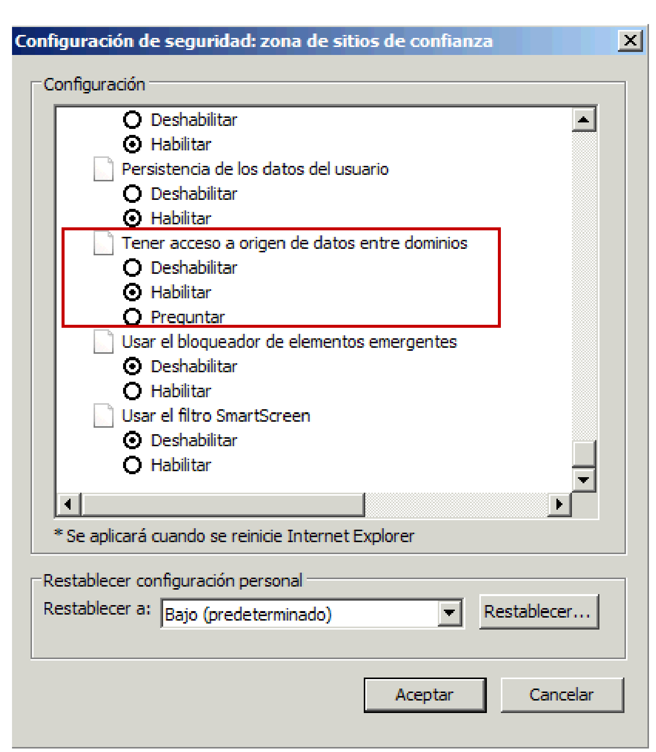
- En esta nueva ventana, dentro de la caja de texto "Agregar este sitio web a la zona de:" escribiremos *https://administracionelectronica.navarra.es* y pulsaremos Agregar.



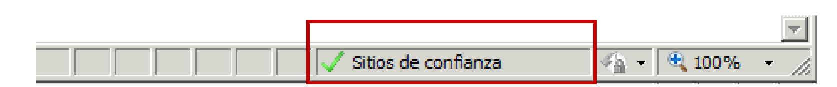
- Ya podemos pulsar Cerrar en la ventana "Sitios de confianza" y "Aceptar" en el formulario "Opciones de Internet"

- Comprobar, pulsando en Nivel personalizado, que los Sitios de Confianza tienen habilitada la opción "*Tener acceso a origen de datos entre dominios".* Si dicha opción no está habilitada, marcar "*Habilitar*" y pulsar "Aceptar".





Si lo hemos hecho de forma correcta, en la barra de estado del navegador (situada en la parte inferior del mismo), al entrar en la aplicación del PSP veremos este símbolo:



En lugar de este:



2 Acceso a la Aplicación

El acceso a la aplicación se realiza a través de la dirección:

http://www.justicia.navarra.es

Navarra Servicios Temas Gobierno Actualidad navarra.es
Justicia en Navarra
Castellano Euskara Français English
¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA LA JUSTICIA EN NAVARRA SERVICIOS ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
Justicia en Navarra

Información
Contacte con nosotros
848 42 40 00
Otros contactos

Obtención de certificados
- Certificados de nacimiento
- Certificados de matrimonio
- Certificados de defunción

Qué hacer en caso de...
agresión sexual o violencia de género
Información básica sobre qué hacer en caso de agresiones domésticas o sexuales.

Policía Foral
Portal de denuncias online
Portal de denuncias
Denuncias online y acceso a los datos de contacto de la comisaría más cercana.

Web para profesionales
Web para profesionales
Acceso a la web para profesionales de la Justicia en Navarra

Servicios y prestaciones
- Justicia gratuita
- Ayudas para afectados por atentados terroristas
- Empleo temporal Administración de Justicia en Navarra
- Información y orientación a profesionales
- Reconocimiento de víctima de violencia de género
- Reclamación de deudas
- Mediación penal
- Tribunal Administrativo de Navarra (TAN)
- Nueva Oficina Judicial

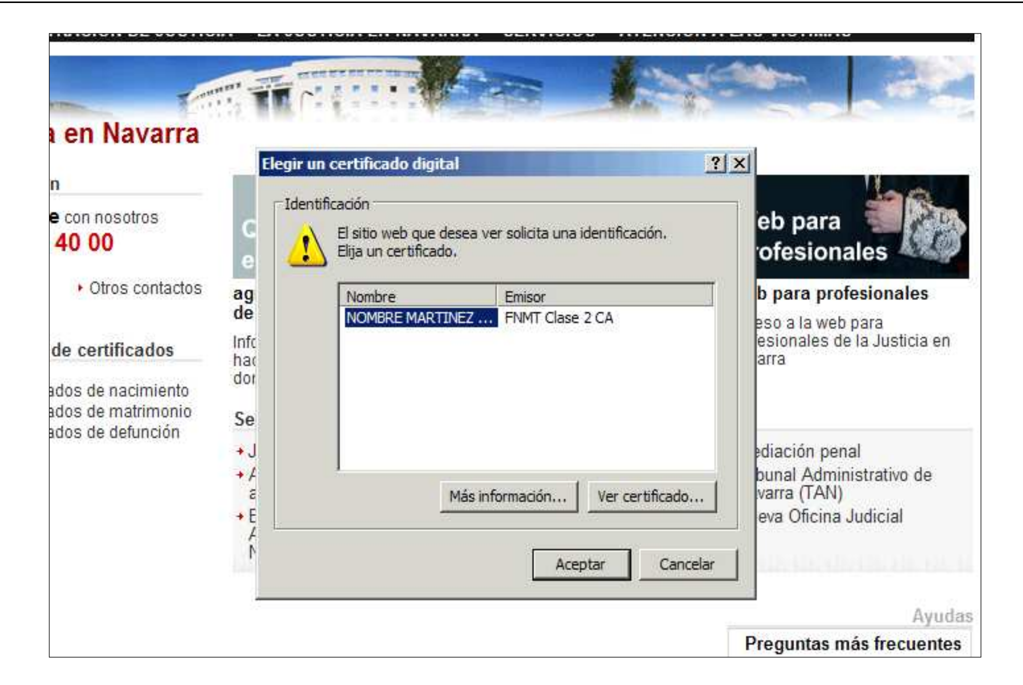
Ayudas
Preguntas más frecuentes
Le resolvemos las preguntas más comunes
Diccionario jurídico
Conozca el significado de los términos jurídicos habituales

2012 CONTIGO AVANZAMOS Gobierno de Navarra
Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web

Pulsando en la opción Web para profesionales, accederemos a la aplicación PSP.

Como se ha comentado, PSP requiere de certificado digital para acceder y para realizar las operaciones de firma.

En el momento de acceder nos solicita el Certificado Digital con el que queremos acceder. En caso de disponer de más de un Certificado Digital en el equipo (Dni-e, ACA, FNMT…) el que seleccionemos será el que debamos utilizar para las operaciones que se hagan con posterioridad.



Si el Certificado es incorrecto o no estamos dados de alta en el sistema (no estamos incluidos en ningún expediente del sistema de Gestión Procesal) nos denegará el acceso advirtiéndonos de esta circunstancia.

3 ROL DE ACCESO

El sistema ofrece diferentes operaciones según el rol al que se pertenezca. Puede ocurrir que dentro del sistema tengamos más de un rol (por ejemplo, Abogado y Abogacía del estado).

En estos casos el sistema mostrará una pantalla de selección de Rol que determinará los expedientes a los que podemos acceder.



	Descripción Colegio Profesional	En representación de
Select	Ilustre Colegio de Procuradores de Navarra	16579999C
Select	SALON VIRTUAL PROCURADORES	16579999C

4 VISTA PRINCIPAL

Al entrar en la aplicación, accederemos por defecto a la Vista Principal.

navarra.es

Castellano | Euskera | Français | English

introduzca palabra/s | buscar

Expedientes

Portal de Servicios para el Profesional

- Expedientes
- Datos Personales Profesional
- Agenda de señalamientos
- Sugerencias
- Notificaciones
- Salir

Selección opciones de filtros para la búsqueda

Fecha de incoación

Desde 15/09/2010

Hasta

Interviniente

Nombre

Apellido1

Apellido2

Procedimiento

Orden Jurisdiccional

Nombre todos los Órdenes Jurisdiccionales

Buscar

Listado de expedientes

	Procedimiento núm.	Tipo Procedimiento	Órgano Judicial	Fecha Incoación	NumPieza	Estado
Select	0000024/2011	Comparecencia jurisdicción voluntaria	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	21/02/2011	0	En trámite
Select	0000020/2011	Adopción contencioso	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	07/02/2011	0	En trámite
Select	0000010/2011	Adopción contencioso	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	07/02/2011	0	En trámite
Select	0000004/2011	Diligencias Previas	J.Instrucción Nº 5 (Pamplona/Iruña)	27/01/2011	0	En trámite
Select	0000004/2010	Procedimiento Abreviado	J.Con-Adm nº1 (Pamplona/Iruña)	17/11/2010	0	Terminado
Select	0000004/2010	Procedimiento Ordinario	TSJ Con-Adm (Pamplona/Iruña)	18/11/2010	0	En trámite
Select	0033520/2003	Aprobación acta de notoriedad	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	15/11/2010	0	En trámite

Gobierno de navarra

Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web

En esta vista obtendremos por defecto la lista de expedientes incoados en los últimos 6 meses en los que estamos participando, según figura en el sistema de Gestión Procesal.

5 MENÚ PRINCIPAL

En el menú disponemos de una serie de opciones que explicamos a continuación.



5.1 Expedientes

Se corresponde con la Vista Principal. Disponemos de una serie de filtros para obtener un listado de expedientes resumido. Los filtros no son excluyentes y podemos usar los que necesitemos para configurar la búsqueda.

Los datos que podemos utilizar para filtrar son:

- Fecha de incoación. Desde/Hasta. Fechas entre las que se ha incoado el expediente
- Interviniente. Nombre, Apellido1, Apellido2. Nos permite buscar por los nombres de las personas que representamos. Realiza búsquedas por contenido: en caso de poner en Nombre el texto "ro" nos encontraría tanto "Jeronimo" como "Rodrigo".
  Si queremos buscar una Persona Jurídica, el Nombre se corresponderá con el Nombre Comercial y el Apellid1 con la Razón Social.
- Procedimiento. Número y año del procedimiento.
- Orden Jurisdiccional. Orden Jurisdiccional del expediente.

Tras pulsar sobre el botón buscar, siempre y cuando existan expedientes para los criterios de búsqueda establecidos, obtendremos un listado de expedientes.

Listado de expedientes

	Procedimiento núm.	Tipo Procedimiento	Órgano Judicial	Fecha Incoación	NumPieza	Estado
Select	0000024/2011	Comparecencia jurisdicción voluntaria	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	21/02/2011	0	En trámite
Select	0000020/2011	Adopción contencioso	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	07/02/2011	0	En trámite
Select	0000010/2011	Adopción contencioso	J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)	07/02/2011	0	En trámite
Select	0000004/2011	Diligencias Previas	J.Instrucción Nº 5 (Pamplona/Iruña)	27/01/2011	0	En trámite
Select	0000004/2010	Procedimiento Abreviado	J.Con-Adm nº1 (Pamplona/Iruña)	17/11/2010	0	Terminado
Select	0000004/2010	Procedimiento Ordinario	TSJ Con-Adm (Pamplona/Iruña)	18/11/2010	0	En trámite
Select	0033520/2003	Aprobación acta de notoriedad	J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)	15/11/2010	0	En trámite

Podemos ordenar por cualquiera de las columnas pulsando el botón izquierdo del ratón en cualquiera de los títulos. Una segunda pulsación ordenará de forma inversa (ascendente-descendente).

Para obtener datos más detallados de un expediente, tan sólo debemos pulsar sobre el botón "select" o "selección" que aparece en la parte izquierda del listado.

Obtendremos información detallada del procedimiento, del interviniente al que representamos, de las partes contrarias, de los documentos del expediente (los que existen en el sistema de Gestión Procesal) y de los escritos que haya enviado en ese expediente. El envío de escritos de trámite se explica en la sección 6 del presente documento.

Para acceder a un documento tan sólo debemos pulsar sobre la opción "Ver documento" de la lista de documentos del expediente.

navarra.es

Castellano | Euskera | Français | English

introduzca palabra/s | buscar

Expedientes : Edición de expediente

- Expedientes
- Datos Personales Profesional
- Agenda de señalamientos
- Sugerencias
- Notificaciones
- Salir

Expediente

Órgano Judicial: J.1ª Instancia nº 2 (Pamplona/Iruña)

Datos procedimiento

NIG: 3120142120110000228

Nº Registro: 0000010 Año: 2011 Número Pieza:

Tipo procedimiento: Adopción contencioso

Materia: Otras materias

Estado: En trámite Fecha: 07/02/2011

Envío de Escritos

Datos interviniente

Tipo identificación: DNI Número: 56892356

Tipo representación: Demandante

Nombre: dfasadfsdf dfdfssdfdfs

Nombre de vía: CALLE FELIPE GORRITI/FELIPE GORRITI KALEA

Número: 4 Piso:

Población: Pamplona/Iruña

Código Postal: 31004

Teléfono:

Datos parte contraria

Interviniente	Tipo de interviniente	Abogado	Procurador
Pablo Iribarren Ruiz	Demandante	MAGDALENA OLARAN MUGICA	VIRGINIA BARRENA SOTÉS

Documentos del expediente

Título	Fecha del documento	
AUTO ACORDANDO LA ACUMULACION MISMO JUZGADO: TODOS CONFORMES	15/02/2011	Ver documento
AUTO ACORDANDO LA ACUMULACION MISMO JUZGADO: TODOS CONFORMES	07/02/2011	Ver documento

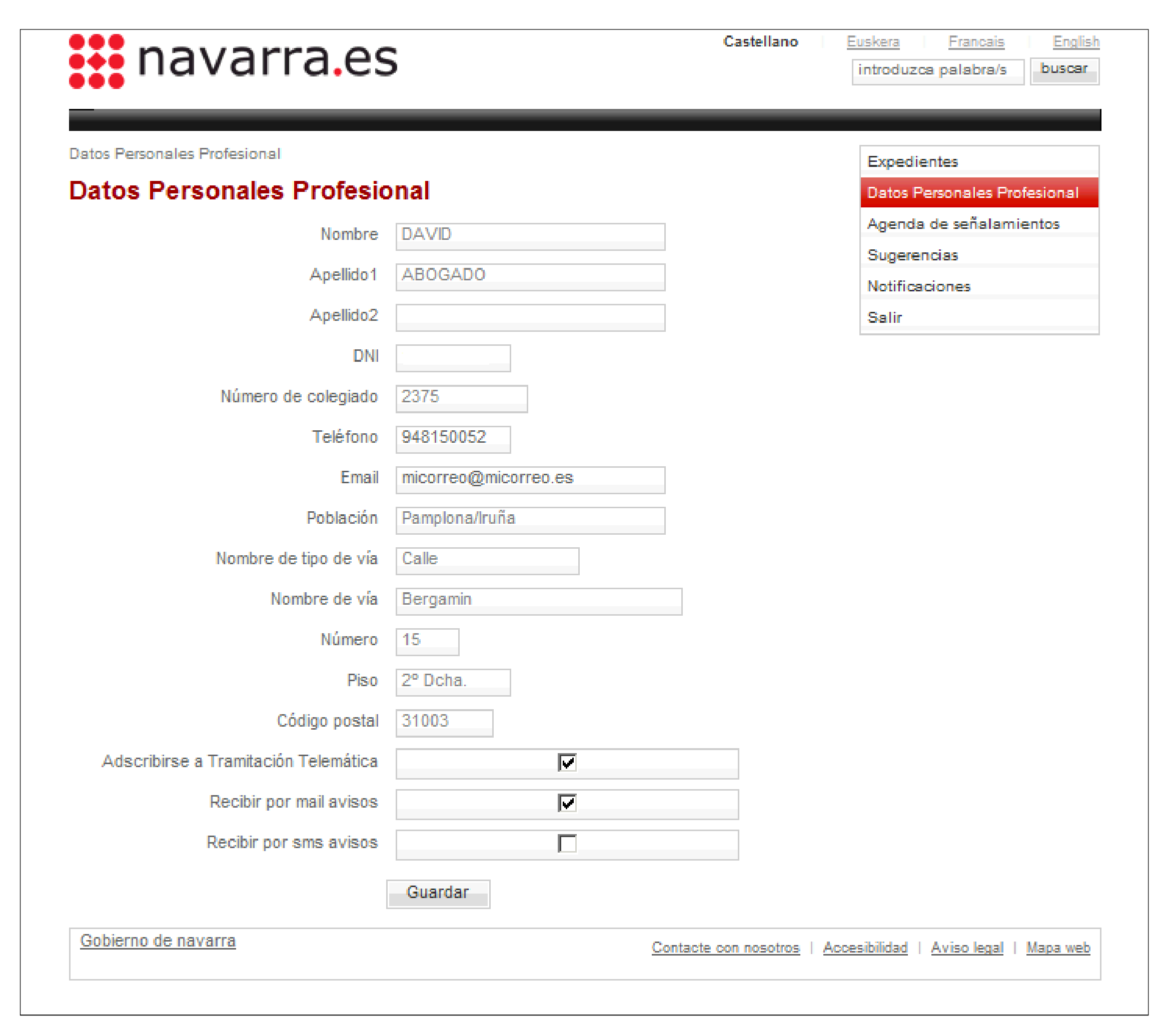
Escritos Enviados al Órgano Judicial

Titulo	Profesional	Fecha de Envío	Estado	
titulo	DAVID ABOGADO	18/02/2011 10:10:12	Aceptado	Ver documento

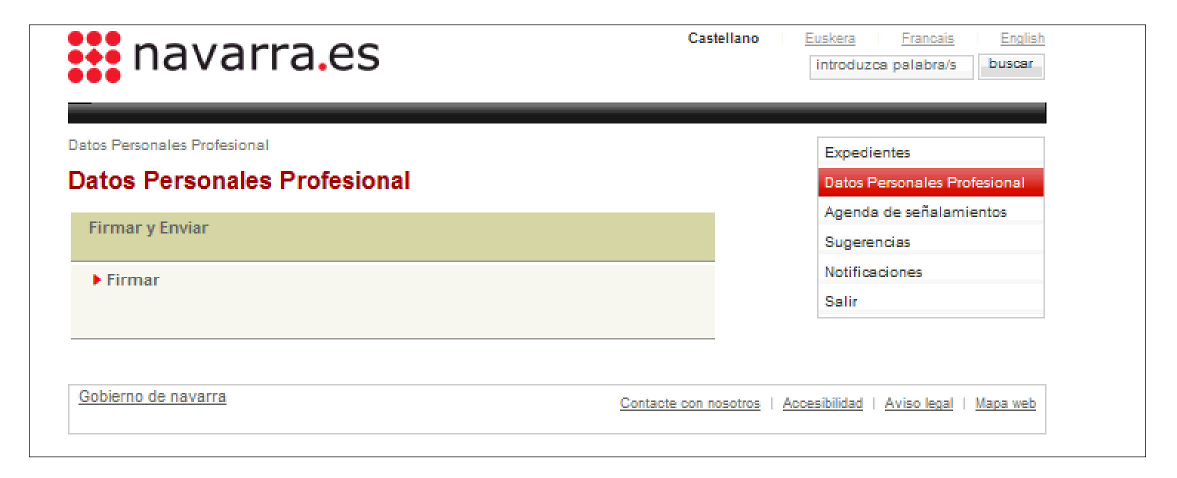
Volver

5.2 Datos Personales Profesional

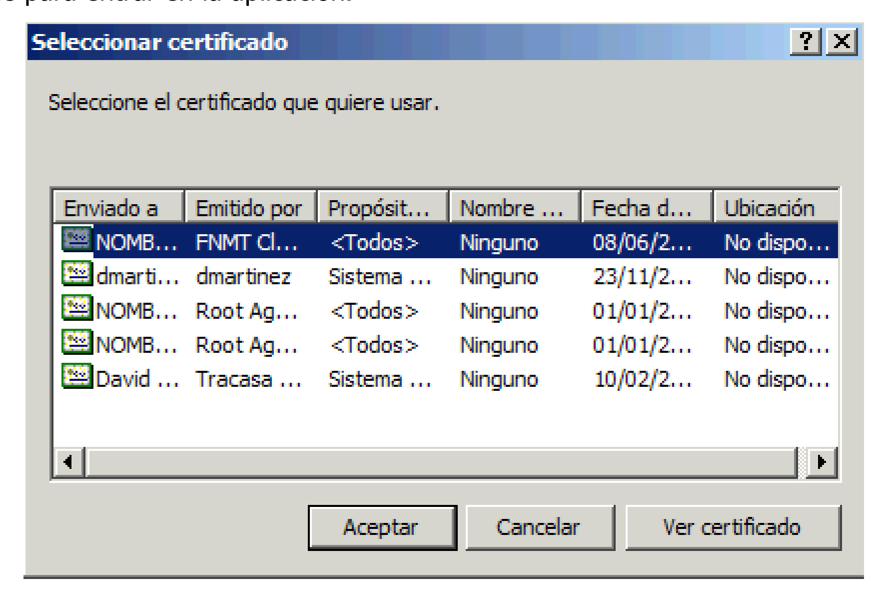
Desde esta opción podemos ver nuestros datos personales y podremos modificar el teléfono, la dirección de correo electrónico donde recibir los avisos y las opciones de adscribirse a la Tramitación electrónica (recibir notificaciones de forma telemática) y recepción de avisos por mail. La opción de avisos por sms no está activa de momento.



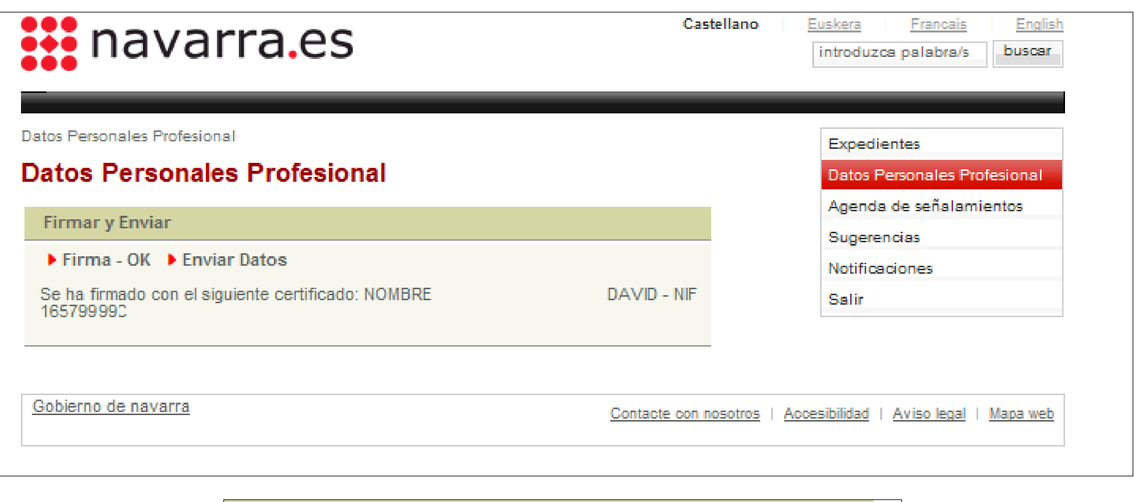
Al guardar los cambios debemos utilizar el Certificado Digital para firmar esta solicitud de cambio.

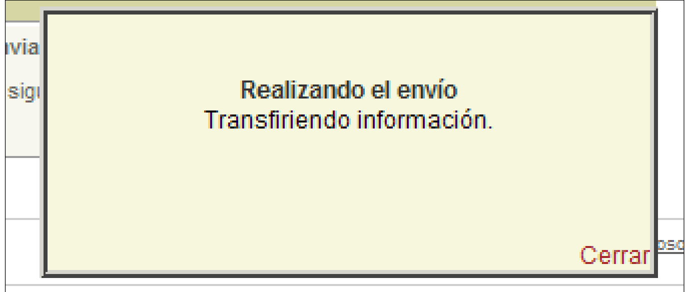


Debemos pulsar en Firmar y nos aparecerán los Certificados Digitales que tengamos instalados en nuestro PC. Hay que recordar que en caso de existir más de uno, debemos seleccionar el que usamos para entrar en la aplicación.

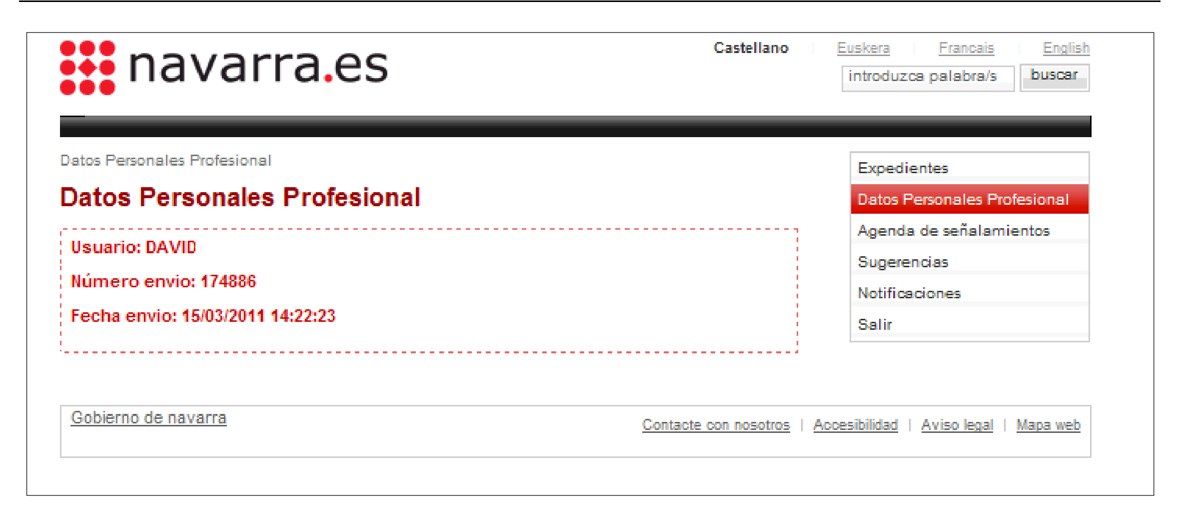


El sistema nos indicará el Certificado con el que se ha firmado digitalmente y sólo debemos pulsar sobre "Enviar Datos"





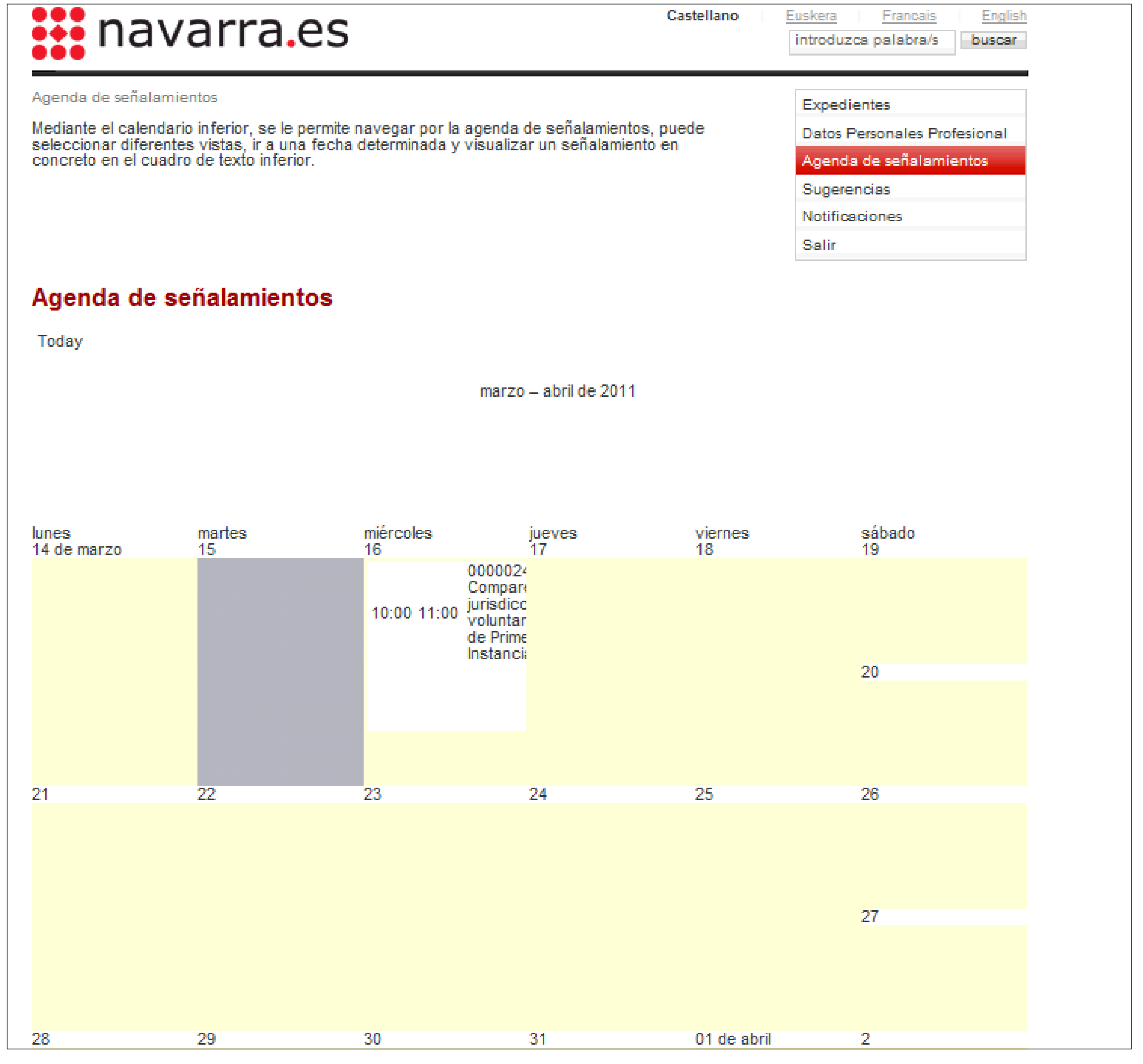
Tras finalizar, el sistema nos dará un ticket con la información del envío realizado. Este ticket o resguardo garantiza que la operación se ha realizado correctamente. En la "presentación de Escritos" este ticket es imprimible.



Este proceso de firma se repite en los procesos de envío de escritos y recepción de notificaciones.

5.3 Agenda de Señalamientos

Esta opción nos muestra la Agenda de Señalamientos en los que participemos y figuren en el sistema de Gestión Procesal.



5.4 Sugerencias

Desde este formulario podremos enviar sugerencias de mejora o incidencias directamente al personal de soporte de la aplicación.



5.5 Notificaciones

Ver apartado 7 del documento.

5.6 Salir

Esta opción cierra la sesión abierta y cierra la aplicación.





6 PRESENTACIÓN DE ESCRITOS TELEMÁTICOS

La aplicación permite presentar telemáticamente escritos de trámite en expedientes de los que formemos parte.

Para ello deberemos acceder al detalle del expediente sobre el que queremos realizar la presentación y pulsar sobre el botón "Envío de Escritos"



Esta acción nos llevará al formulario de "Envío de Escritos"

Expedientes : Edición de expediente : Envio de escrito

Envio de Escritos

Profesional

Nombre: DAVID
DNI: 16579915C
Apellido1: ABOGADO
Apellido2:
Número de colegiado: 2375
Código Profesional: 112953
Código Colegio: 1

Expediente

Órgano judicial: J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña)
NIG: 3120142120110000247
Nº Registro: 0000024
Año: 2011
Num Pieza:
Tipo Procedimiento: Comparecencia jurisdicción voluntaria
Materia: Autorizaciones entradas en domicilio
Estado: En trámite
Fecha: 21/02/2011

Escrito

Título:
Descripción:
Tipo de Escrito: Aclaración
Documento Principal: Adjuntar | Firmar
Anexos: Adjuntar | Quitar
Destinatario: Órgano Judicial (J.1ª Instancia nº 1 (Pamplona/Iruña))
Observaciones:

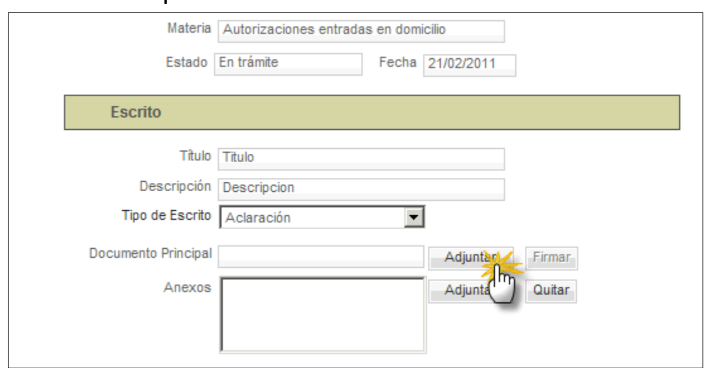
Enviar Escrito

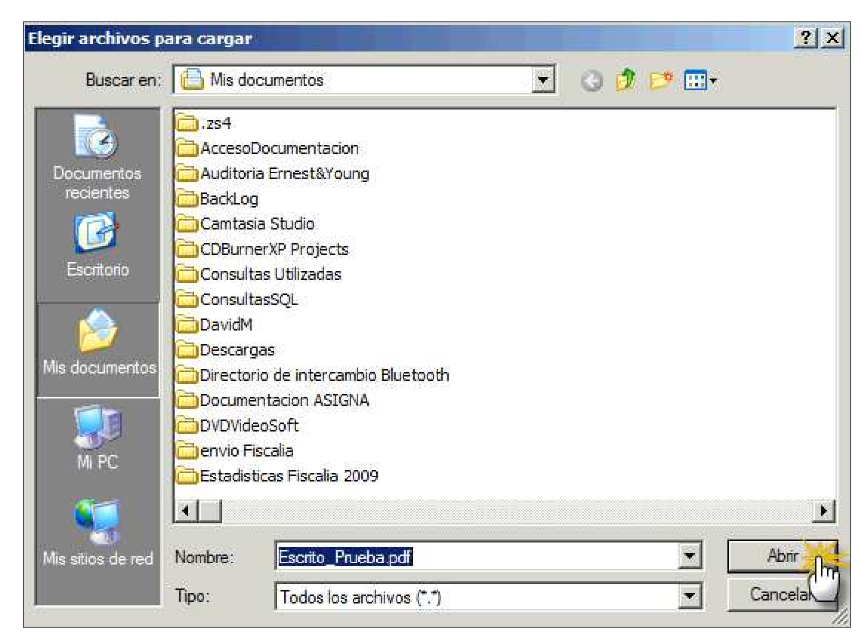
Expedientes
Datos Personales Profesional
Agenda de señalamientos
Sugerencias
Notificaciones
Salir

Los Datos de Profesional y Expediente se corresponden con datos del profesional que está presentando el escrito y los del expediente sobre el que se va a presentar. Son meramente informativos.

En la parte relativa al Escrito es en la que debemos introducir los datos:

- Título: título que le damos al escrito. -> Campo obligatorio.
- Descripción: breve descripción del propósito del escrito. -> Campo obligatorio.
- Tipo de Escrito: A elegir entre una de las opciones. -> Campo obligatorio.
- Documento principal. -> Obligatorio.
    - Mediante la opción Adjuntar seleccionaremos el escrito que queremos presentar. Puede ser un documento PDF, un archivo Word, un RTF o un documento OpenOffice.





    - Una vez Adjuntado, es obligatorio Firmar el documento mediante el botón "Firmar". Esta firma garantiza que el documento es nuestro y no puede modificarse. En el siguiente punto se explicará el proceso de firma del documento.
- Anexos. Opcionalmente podemos incluir otros archivos (documentos, imágenes…) como documentos anexos al escrito principal. Simplemente debemos pulsar sobre "Adjuntar" en Anexos y seleccionar el archivo que queremos incluir.
- Destinatario. Si en el expediente tenemos un Procurador asociado, el Destinatario será el Procurador que será quien presente el escrito en el Órgano Judicial. En caso de que no exista Procurador, el Destinatario será el Órgano Judicial.

Por último deberos pulsar sobre "Enviar Escrito" y se procederá al envío del mismo según el proceso de firma de envío ya explicada con anterioridad.

El resguardo que nos da la aplicación indica que el envío ha sido realizado y no ha habido problema. Dicho resguardo es imprimible.

En caso de que el destinatario sea un Procurador, la fecha de entrega coincidirán con en momento en el que el Procurador dispondrá de ese escrito para presentarlo al Órgano Judicial. La fecha de presentación dependerá de cuándo el Procurador lo presente en el Órgano Judicial.

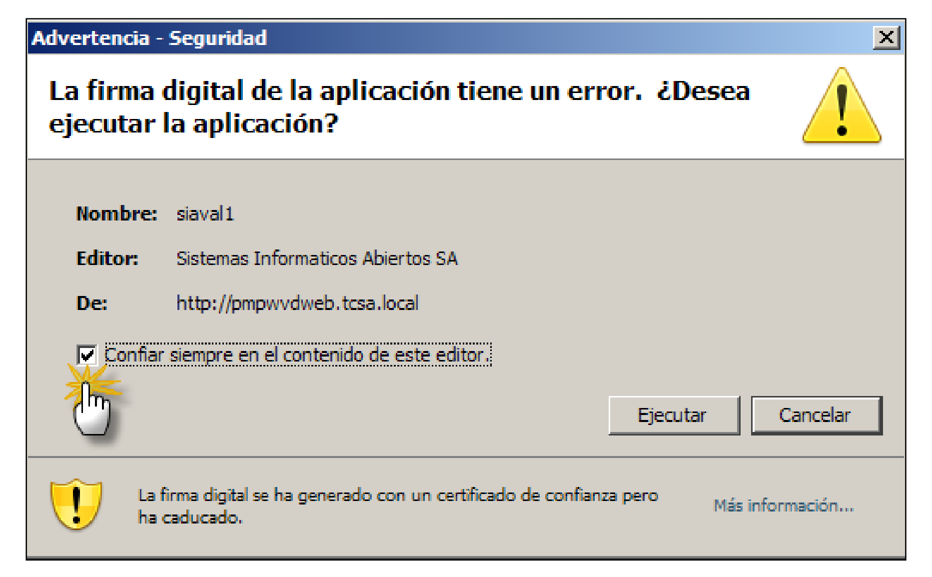
En caso de que el destinatario sea el Órgano Judicial, la fecha de presentación será la primera hora hábil desde la fecha de entrega del resguardo.



6.1 Firma de Documentos

En esta sección se explicará el funcionamiento de la firma de documentos en la Presentación Telemática de Escritos. El documento principal, en caso de no ser un PDF, será convertido automáticamente a este formato y, como hemos comentado, se deberá firmar.

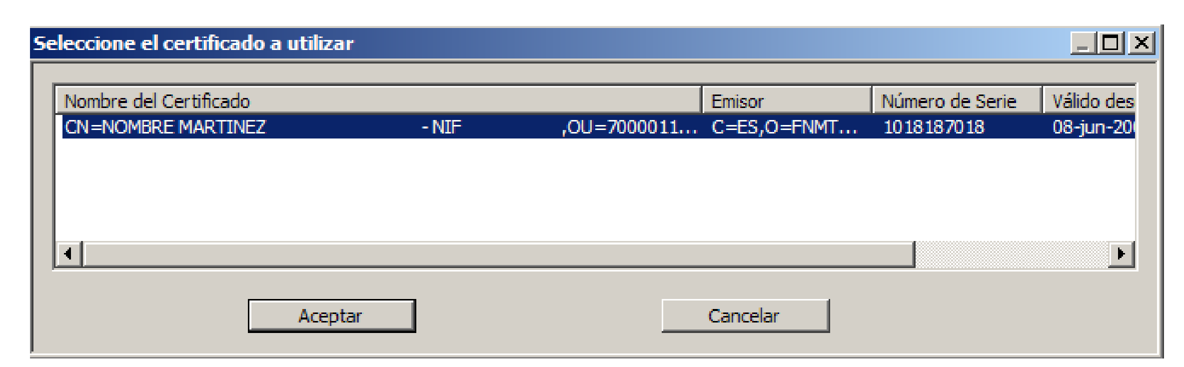
La primera vez que entremos en el Portal de Servicios para el Profesional dentro de la opción Presentación de Escritos Telemáticos, nos pedirá una serie de confirmaciones para poder ejecutar la aplicación de firma.



Cuando nos salga una de estas advertencias de seguridad, pulsaremos sobre la opción "Confiar siempre en el contenido de este editor" y posteriormente en "Ejecutar".

El sistema recordará esta opción y ya no volverá a realizarnos esta pregunta.

Cuando pulsemos sobre el botón "Firmar" en el envío del escrito telemático, nos aparecerá la ventana de firma.



Debemos seleccionar un certificado y pulsar en Aceptar.

Con esta sencilla operación el documento quedará firmado digitalmente.

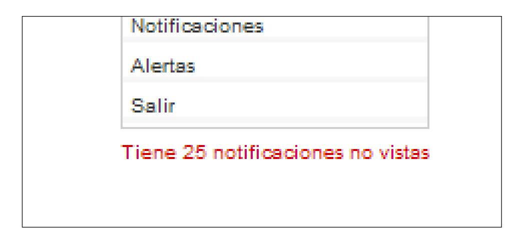
7 NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

En el Portal de Servicios para el Profesional podemos recibir las notificaciones de forma telemática, tanto las que seamos destinatarios directos en el envío del Juzgado como las que podamos recibir por parte de un Procurador.

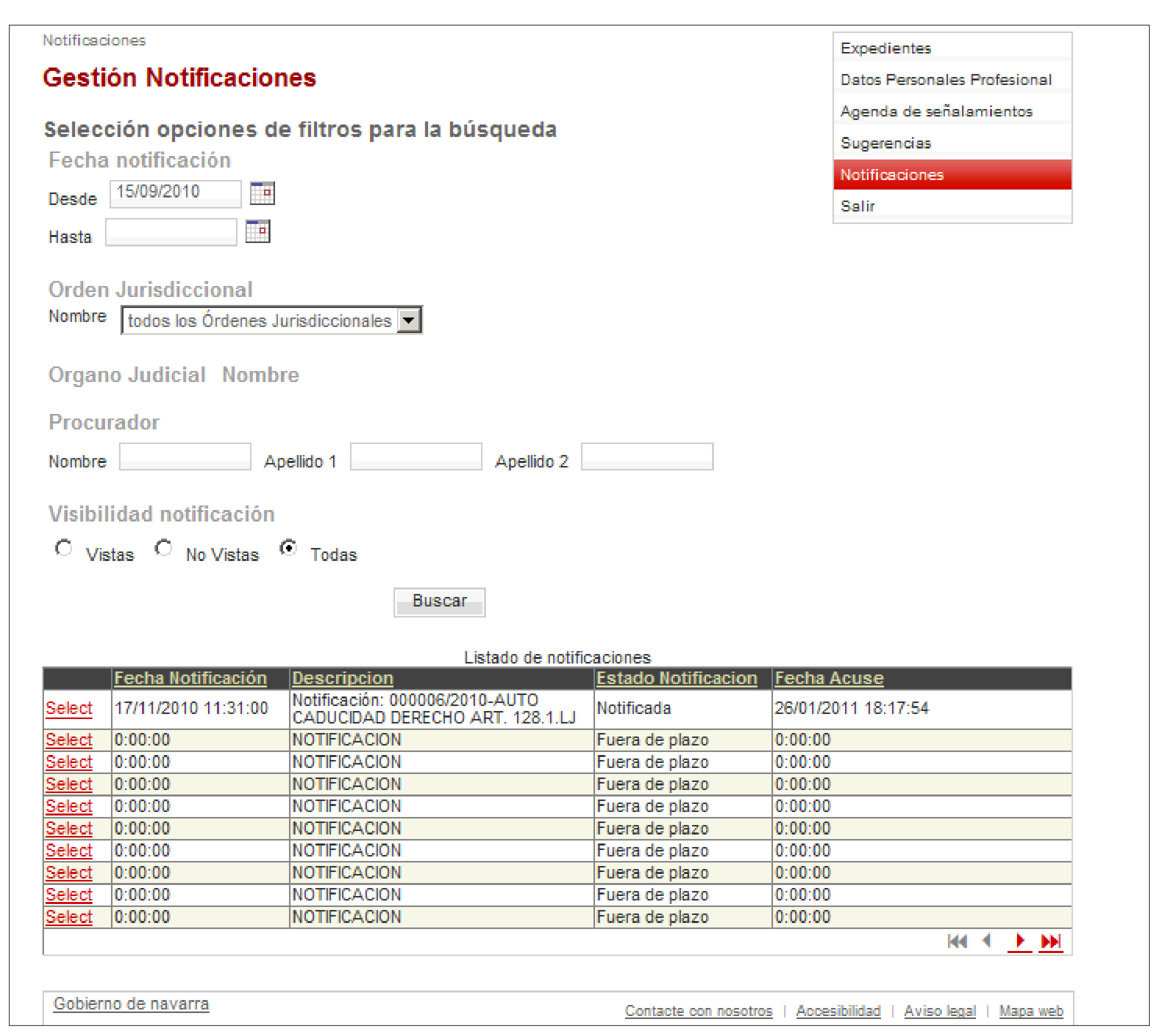
Los avisos de las notificaciones los recibiremos por mail, en caso de tener activada la opción.

Es importante indicar que el aviso es meramente informativo. El acceso a la notificación, y por tanto la fecha de notificación de la misma (en caso de recibirla directamente del Juzgado, en caso de Procurador la fecha de notificación la marca el representante legal) se hace a través de la aplicación PSP y siempre con el Certificado Digital.

La aplicación también nos muestra el número de notificaciones que tenemos pendientes de abrir justo debajo del menú principal.



Accediendo al menú Notificaciones nos abrirá una ventana de funcionamiento similar a la de Expedientes. Es decir, unas opciones de filtro y un listado de notificaciones que cumplan esos criterios.

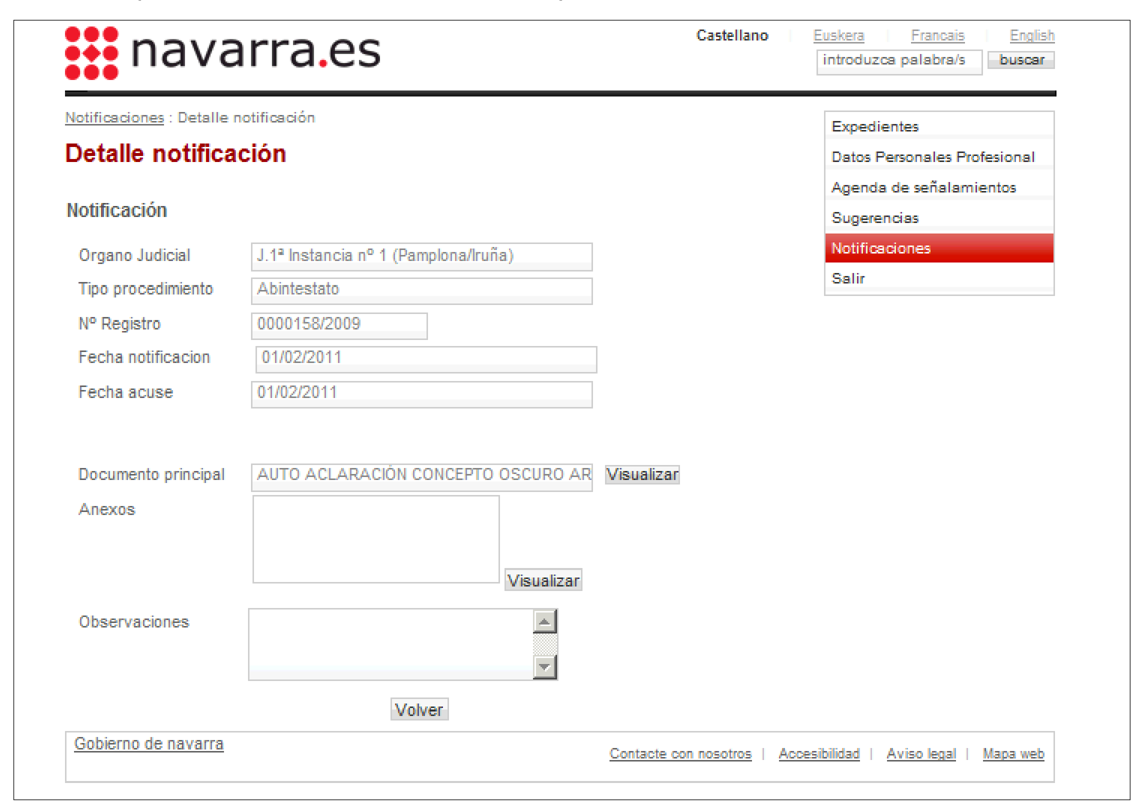


	Fecha Notificación	Descripcion	Estado Notificacion	Fecha Acuse
Select	17/11/2010 11:31:00	Notificación: 000006/2010-AUTO CADUCIDAD DERECHO ART. 128.1.LJ	Notificada	26/01/2011 18:17:54
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00
Select	0:00:00	NOTIFICACION	Fuera de plazo	0:00:00

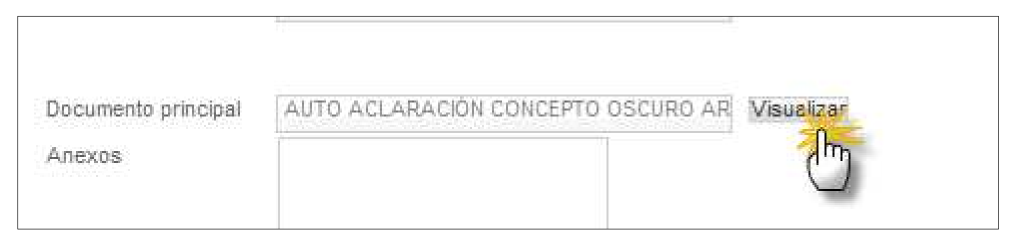
Los filtros que disponemos son:

- Fecha Notificación. Desde/Hasta
- Orden Jurisdiccional. Orden que envía la Notificación.
- Procurador. Procurador que está personado en el expediente.
- Estado.
    - Vistas. Las notificaciones a las que he accedido
    - No Vistas. Las notificaciones a las que no he accedido.
    - Todas. Vistas y No vistas.

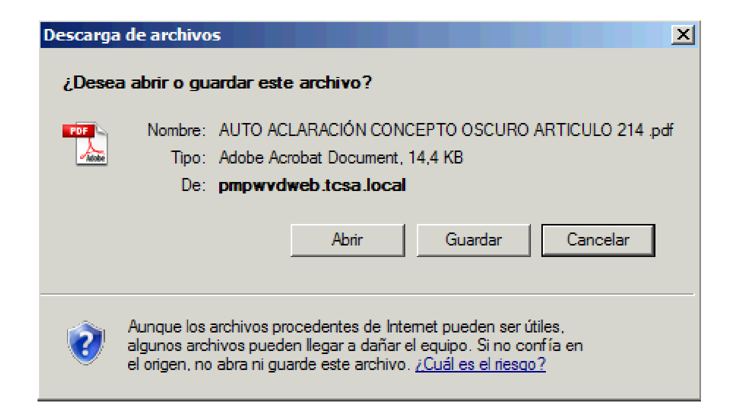
Al acceder a una Notificación no Vista deberemos realizar el proceso de Firma. Una vez finalizado, podremos acceder a la Notificación y tendremos más información de la misma.



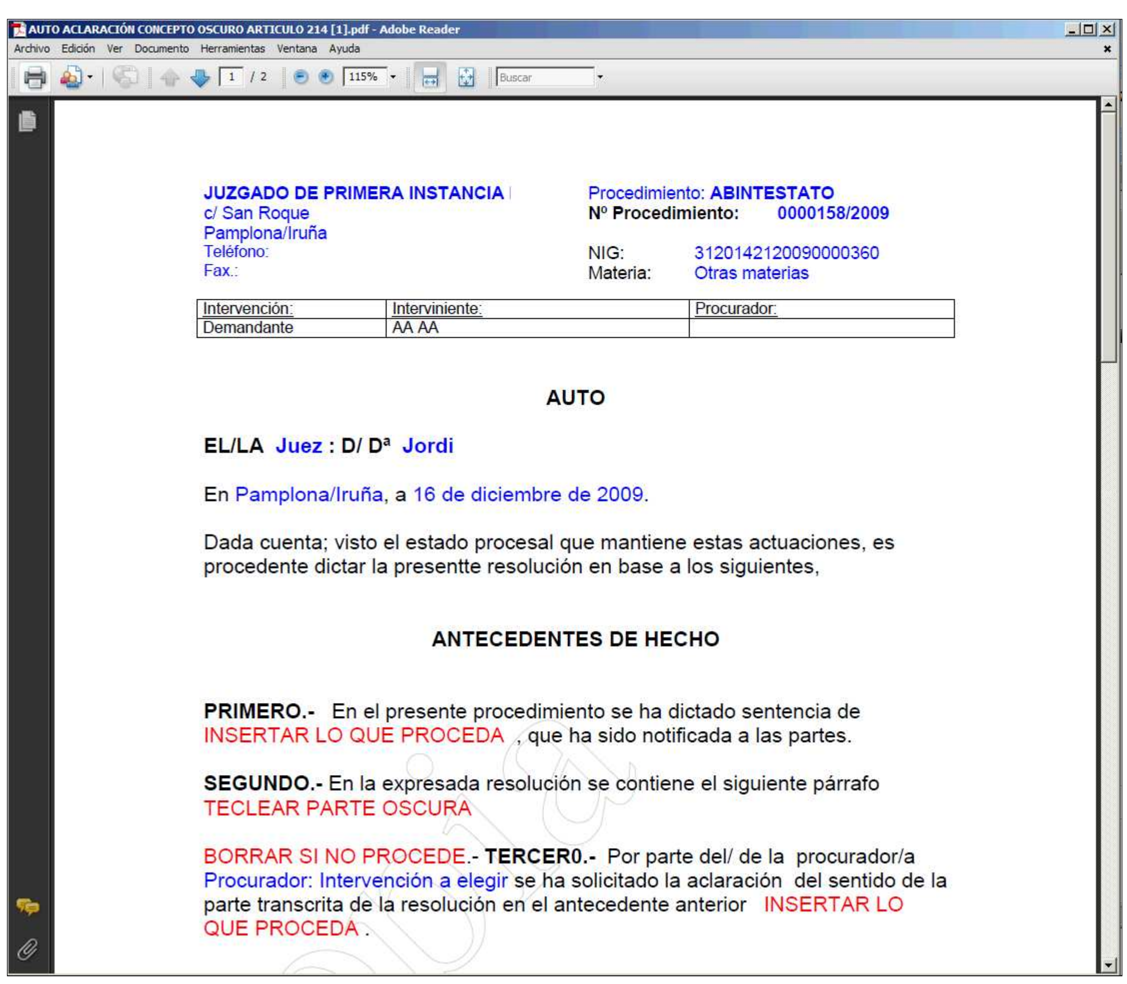
Desde aquí podremos visualizar el Documento Principal y los Anexos pulsando sobre el botón visualizar correspondiente.



La aplicación abrirá una ventana solicitándonos qué hacer con el documento. Tendremos dos opciones Abrirlo o Guardarlo en nuestro PC.



Si optamos por abrirlo, se nos mostrará el documento y tendremos opción de imprimirlo o guardarlo.



JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
c/ San Roque
Pamplona/Iruña
Teléfono:
Fax.:

Procedimiento: ABINTESTATO
Nº Procedimiento: 0000158/2009

NIG: 3120142120090000360
Materia: Otras materias

Intervención:	Interviniente:	Procurador:
Demandante	AA AA	

AUTO

EL/LA Juez : D/ Dª Jordi

En Pamplona/Iruña, a 16 de diciembre de 2009.

Dada cuenta; visto el estado procesal que mantiene estas actuaciones, es procedente dictar la presentte resolución en base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento se ha dictado sentencia de INSERTAR LO QUE PROCEDA , que ha sido notificada a las partes.

SEGUNDO.- En la expresada resolución se contiene el siguiente párrafo TECLEAR PARTE OSCURA

BORRAR SI NO PROCEDE.- TERCER0.- Por parte del/ de la procurador/a Procurador: Intervención a elegir se ha solicitado la aclaración del sentido de la parte transcrita de la resolución en el antecedente anterior INSERTAR LO QUE PROCEDA .